
02011362908020012



15451

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1136**

29 Αυγούστου 2002

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7562 (1)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Σιταγρών Δήμου Σιταγρών

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97.

β) των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95)

γ) του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

2. Την αριθμ. 6/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Σιταγρών Δήμου Σιταγρών.

3. Την αριθμ. 16/2002 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Σιταγρών.

4. Την αριθμ. 66/2002 απόφαση γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

5. Την αριθμ. 4308/6-7-2001 (ΦΕΚ 917/τ. Β 717-7-2001) απόφαση Γ.Γ.Π.Α.Μ.Θ. «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων κ.α., όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 208/21-1-2002 όμοια, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 6/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Σιταγρών Δήμου Σιταγρών, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
Δ.Δ. ΣΙΤΑΓΡΩΝ ΔΗΜΟΥ ΣΙΤΑΓΡΩΝ.

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Δημοτικού Διαμερίσματος Σιταγρών Δήμου Σιταγρών Ν. Δράμας λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος.

Το παρόν αποτελεί τον ΟΕΥ Παιδικού Σταθμού δυναμικότητας (50) πενήντα νηπίων που λειτουργεί ως Τμήμα.

Το τμήμα του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από τα εξής γραφεία:

Α) Γραφείο Προσχολικής αγωγής.

Β) Γραφείο Διοικητικού Οικονομικού

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες Τμήματος και Γραφείων

Α) Το τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού, γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και εποπτεύει τα παρακάτω γραφεία στο έργο τους.

1) Το γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

2) Το γραφείο Διοικητικού Οικονομικού επιμελείται εις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Γραφείου για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Δ/νση, τις ανάγκες του γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και στην επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου
Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις , του προσωπικού και φροντίζει για τη εκκαθάριση των μισθών ,επιδομάτων προσαυξήσεων κλπ του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού -ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6ο
Οργανική Σύνθεση προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ θέσεις (3) τρείς Βαθμοί Δ΄ - Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ θέσεις (1) μία

3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ θέσεις (1) μία
Βαθμός Δ΄ - Α΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓ.)
θέσεις (1) μία
Βαθμός Ε΄ - Β΄

6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
θέσεις (2) δύο
Βαθμός Ε΄ - Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Μόνιμο προσωπικό

1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
θέσεις (1) μία

2. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις (1) μία

3. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
θέσεις (1) μία

4. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
θέσεις (1) μία

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ προσωπικό

θέσεις (2)

1 θέση ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας ή ΔΕ Βοηθών βρεφοκόμων παιδοκόμων και

1 θέση ΥΕ14 βοηθητικού προσωπικού ή ΥΕ16 προσωπικού Καθαριότητας

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/98.

Άρθρο 7ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) και Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι του τμήματος του Παιδικού Σταθμού καθώς και του Γραφείου προσχολικής αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους Π.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ΄ αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικού - Λογιστικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις

άδειες τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα -γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Τμήματος και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Πρόεδροι Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπομένης από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλι δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Οικονομικού έτους 2002 και για τα επόμενα οικονομικά έτη εφ΄ όσον προσληφθούν όλοι οι υπάλληλοι προβλέπονται σ΄ αυτόν το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 5 Αυγούστου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

---

Αριθ. 7568 (2)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Δράμας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97

β) των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95)
γ) του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

2. Την αριθμ. 11/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Δράμας.

3. Την αριθμ. 75/2002 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Δράμας.

4. Την αριθμ. 58/2002 απόφαση γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

5. Την αριθμ. 4308/6-7-2001 (ΦΕΚ 917/τ.Β΄/17-7-2001) απόφαση Γ.Γ.Π.Α.Μ.Θ. «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων κ.α., όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 208/21-1-2002 όμοια, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 11/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Δράμας, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΔΡΑΜΑΣ

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Β΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Δράμας λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις προσωπικού και τη δυναμικότητα του και αποτελείται από τα εξής γραφεία:

Α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής
Β), Γραφείο Διοικητικού - Λογιστικού

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες

• Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και γενικά εποπτεύει τα γραφεία

• Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού

• Το Γραφείο Διοικητικού - Λογιστικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του σταθμού

Άρθρο 3ο
Καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του γραφείου.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, όπως:

Α) τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του

Β) το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό

Γ) τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

Δ) την επιμόρφωση του προσωπικού

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το γραφείο διοικητικού - λογιστικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για

να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού

Άρθρο 4ο
Καθήκοντα - προϊσταμένου γραφείου προσχολικής αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και την τήρηση του κανονισμό λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στο τμήμα τις ανάγκες του γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου
Διοικητικού - Λογιστικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού απολογισμού και ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6ο
Οργανική Σύνθεση Προσωττίκού

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις: 4 (τέσσερις)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
θέσεις: 1 (μία)
Βαθμός Δ΄ - Α
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
θέσεις: 3 (τρεις)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
θέσεις: 1 (μία)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
θέσεις: 1 (μία)
Βαθμός Ε΄ - Β΄
6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
θέσεις: 2 (δύο)
Βαθμός: Ε΄ - Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Μόνιμο προσωπικό
1. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
θέσεις: 3 (τρεις)
2. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
θέσεις: 1 (μία)

Β) Προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
1 (μία) καθαρίστρια

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

θέσεις 2
1 θέση ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας και
1 θέση ΥΕ βοηθητικού προσωπικού

Οι θέσεις των κλάδων ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/98.

Άρθρο 7ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και σε περίπτωση μετάθεσης ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι του Τμήματος του Β΄ Παιδικού Σταθμού καθώς και του γραφείου Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), καθώς επίσης και των ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας

2. Προϊστάμενος του γραφείου Διοικητικού - Λογιστικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα - γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Τμήματος και γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρού-

μενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Από την ψήφιση του παραπάνω οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 5 Αυγούστου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

---

Αριθ. 7560 (3)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Αγ. Αθανασίου Δήμου Δοξάτου.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97.

β) των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95)

γ) του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

2. Την αριθμ. 15/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Αγ. Αθανασίου Δήμου Δοξάτου.

3. Την αριθμ. 149/2002 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Δοξάτου.

4. Την αριθμ. 69/2002 απόφαση γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

5. Την αριθμ. 4308/6-7-2001 (ΦΕΚ 917/τ.Β/17-7-2001) απόφαση Γ.Γ.Π.Α.Μ.θ. «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων κ.α., όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 208/21.1.2002 όμοια, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 15/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Αγ. Αθανασίου Δήμου Δοξάτου, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
Δ.Δ. ΑΓΙΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΟΞΑΤΟΥ

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Αγίου Αθανασίου Δήμου Δοξάτου λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις προσωπικού και αποτελείται από το γραφείο Προσχολικής Αγωγής

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες

Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και γενικά εποπτεύει το γραφείο Προσχολικής Αγωγής.

Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Άρθρο 3ο
Καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του γραφείου.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, όπως:

Α) τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του

Β) το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό

Γ) τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

Δ) την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους.

7. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4ο
Καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου Προσχολικής αγωνής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη / νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στο τμήμα τις ανάγκες του γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5ο
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις: 3 (τρεις)
Βαθμοί Δ΄ - Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
θέσεις: 1 (μία)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓ.)
θέσεις: 1 (μία)
Βαθμός Ε΄ - Β΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
θέσεις: 2 (δύο)
Βαθμός Ε΄ - Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Μόνιμο προσωπικό
1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
θέσεις: 1 (μία)
2. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
θέσεις: 1 (μία)
3. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
θέσεις 1 (μία)
β) Προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
θέσεις: 1 (μία)

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
θέσεις 2

1 θέση ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας και
1 θέση ΥΕ 16 προσωπικού βοηθητικών εργασιών.

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/98.

Άρθρο 6ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών μονάδων

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι του τμήματος Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Αγίου Αθανασίου καθώς και του γραφείου Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας

Άρθρο 7ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 8ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα - γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Τμήματος και γραφείου ορίζονται πάντοτε με απόφαση προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Από την ψήφιση του παραπάνω οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 5 Αυγούστου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

---

Αριθ. 7567 (4)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Κ. Νευροκοπίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις:
α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97.
β) των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95)
γ) του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.
2. Την αριθμ. 7/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Κ. Νευροκοπίου.
3. Την αριθμ. 26/2002 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Νευροκοπίου.
4. Την αριθμ. 60/2002 απόφαση γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
5. Την αριθμ. 4308/6-7-2001 (ΦΕΚ 917/τ. Β/17-7-2001) απόφαση Γ.Γ.Π.Α.Μ.Θ. «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων κ α., όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 208/21.1.2002 όμοια, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 7/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Κ. Νευροκοπίου, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΚΑΤΩ ΝΕΥΡΟΚΟΠΙΟΥ

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Δήμου Κάτω Νευροκοπίου λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις προσωπικού και τη δυναμικότητά του και αποτελείται από τα εξής γραφεία:

Α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής στο Κάτω Νευροκόπι.

Β) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής στο Δ.Δ. Βώλακα.

Γ) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού με έδρα το Κάτω Νευροκόπι.

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες

• Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού, και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

• Τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

• Το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητηκές και οικονομικές εργασίες του σταθμού.

Άρθρο 3ο
Καθήκοντα προϊσταμένου τρήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογικής.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, όπως:

• τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι ανάγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του

• το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό

• τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

• την επιμόρφωση του προσωπικού

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το γραφείο διοικητικού - οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4ο
Καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου προσχολικής αγωνής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη / νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στο τμήμα τις ανάγκες του γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5ο
Καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου
Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6ο
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις: 3 (τρεις)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
θέσεις: 1 (μία)
Βαθμός Δ΄ -Α

3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
θέσεις: 2 (δύο)
Βαθμός Δ΄-Α΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
θέσεις: 1 (μία)
Βαθμός Ε΄-Α΄

5. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
θέσεις: 2 (δύο)
Βαθμός Ε΄- Β΄

6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
θέσεις: 2 (δύο)
Βαθμός: Ε΄- Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Μόνιμο προσωπικό

1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
θέσεις: 1 (μία)

2. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις: 1 (μία)
3. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
θέσεις: 1 (μία)
4. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
θέσεις: 1 (μία)

Β) Προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

1 (μία) θέση προσωπικού καθαριότητας

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

θέσεις 5 (πέντε)
1 θέση ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας
1 θέση ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
1 θέση ΔΕ γραμματέων
1 θέση ΥΕ 14 βοηθού μαγείρου, και 1 θέση ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας.

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδοι ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/98.

Άρθρο 7ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών μονάδων

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλο των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι του Τμήματος του Παιδικού Σταθμού, καθώς κα του γραφείου Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

Προϊστάμενος του γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστικρ ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την Ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποίο κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Τμήματος και γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Από την ψήφιση του παραπάνω οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 5 Αυγούστου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

---

Αριθ. 7561 (5)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γ΄ Παιδικού Σταθμό Δήμου Δράμας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες το άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97

β) των άρθρων 26.198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95)

γ) του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

2. Την αριθμ. 5/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Δράμας.

3. Την αριθμ. 86/2002 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Δράμας.

4. Την αριθμ. 67/2002 απόφαση γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

5. Την αριθμ. 4308/6-7-2001 (ΦΕΚ 917/τ. Β/17-7-2001) απόφαση Γ.Γ.Π.Α.Μ.Θ. «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων κ.α., όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 208/ 21.1.2002 όμοια, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 5/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Γ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Δράμας, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Γ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ
ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΡΑΜΑΣ

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. έχει τίτλο Γ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δήμου Δράμας και είναι δυναμικότητας (50) πενήντα νηπίων.

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Γ΄ Παιδικού Σταθμού Δ. Δράμας λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό θέσεις προσωπικού και την δυναμικότητά του.

Το παρόν αποτελεί τον Ο.Ε.Υ. του Γ΄Π/Σ Δήμου Δράμας που λειτουργεί ως τμήμα.

Το τμήμα του Γ΄ Π/Σ Δήμου Δράμας αποτελείται από τα εξής γραφεία:

Α) Γραφείο Προσχολικής αγωγής.

Β) Γραφείο Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες Τμήματος και Γραφείων

Α) Το τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού, γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και εποπτεύει τα παρακάτω γραφεία στο έργο τους.

1) Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

2) Το Γραφείο Διοικητικού Λογιστικού επιμελείται εις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού-Λογιστικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Γραφείου για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Δ/νση, τις ανάγκες του γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και στην επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου
Διοικητικού Λογιστικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις, του προσωπικού και φροντίζει για τη εκκαθάριση των μισθών , επιδομάτων προσαυξήσεων κλπ του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού- ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6ο
Οργανική Σύνθεση προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
θέσεις (3) τρεις
Βαθμοί Δ΄- Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
θέσεις (1) μία
Βαθμοί Δ΄- Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
θέσεις (2) δύο
Βαθμός Δ΄- Α΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
θέσεις (1) μία
Βαθμοί Δ΄- Α΄

5. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ(ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓ.)
θέσεις (1) μία
Βαθμός Ε΄- Β΄

6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
θέσεις (2) δύο
Βαθμός Ε΄- Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Μόνιμο προσωπικό

1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
θέσεις (2) δύο

2. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
θέσεις (1) μία

3. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
θέσεις (1) μία

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

θέσεις (2)
1 θέση ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας και
1 θέση ΥΕ βοηθητικού προσωπικού

Οι θέσεις των κλάδων και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) του Γ΄ Παιδικού Σταθμού μετατρέπονται μόλις κενω-

θούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/98.

Άρθρο 7ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων Τ.Ε. 16 Νηπιαγωγών (προσωρινός), και σε περίπτωση μετάθεσης ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι του τμήματος του Γ΄ Παιδικού Σταθμού καθώς και του Γραφείου προσχολικής αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός), καθώς επίσης και των Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ΄ αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικού-Λογιστικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στο τμήμα - γραφείο γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Τμήματος και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπομένης από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 10ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Οικονομικού έτους 2002 και για τα επόμενα οικονομικά έτη εφ' όσον προσληφθούν όλοι οι υπάλληλοι προβλέπονται σ' αυτόν το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 5 Αυγούστου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

---

Αριθ. 7564 (6)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Ξηροποτάμου Δήμου Δράμας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις :

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97.

β) των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95)

γ) του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

2. Την αριθμ. 14/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Ξηροποτάμου Δήμου Δράμας.

3. Την αριθμ. 77/2002 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Δράμας.

4. Την αριθμ. 63/2002 απόφαση γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

5. Την αριθμ. 4308/6-7-2001 (ΦΕΚ 917/τ.Β΄/17-7-2001) απόφαση Γ.Γ.Π.Α.Μ.Θ. «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων κ.α., όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 208/21.1.2002 όμοια, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 14/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Ξηροποτάμου Δήμου Δράμας, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
Δ.Δ. ΞΗΡΟΠΟΤΑΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΡΑΜΑΣ

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Ξηροποτάμου Δήμου Δράμας λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις προσωπικού και αποτελείται από τα εξής αυτοτελή γραφεία:

Α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

Β) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού.

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες

- Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και γενικά εποπτεύει το γραφείο Προσχολικής Αγωγής και το γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού.
- Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

• Το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του σταθμού.

Άρθρο 3ο
Καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του γραφείου.
3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.
4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, όπως:
Α) τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
Β) το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
Γ) τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
Δ) την επιμόρφωση του προσωπικού.
5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.
6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους.
7. Συνεργάζεται αρμονικά με το τμήμα διοικητικού - οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.
8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4ο
Καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου προσχολικής αγωγής

Είναι υπεύθυνος:
1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.
2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη / νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
4. Εισηγείται στο τμήμα τις ανάγκες του γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.
5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων.
6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5ο
Καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου
Δοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.
2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.
3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.
4. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού.

Άρθρο 6ο
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: 3 (τρεις)
Βαθμοί Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 1 (μία)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓ.)
Θέσεις: 1 (μία)
Βαθμός Ε΄ - Β΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 2 (δύο)
Βαθμός Ε΄ - Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Μόνιμο προσωπικό
1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις: 1 (μία)
2. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: 1 (μία)
3. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 1 (μία)

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις 2
1 θέση ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας και
1 θέση ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας
Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/98.

Άρθρο 7ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι του τμήματος Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Ξηροποτάμου Δήμου Δράμας καθώς και του γραφείου Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.
Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.
2. Προϊστάμενος του γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα - γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Τμήματος και γραφείου ορίζονται πάντοτε με απόφαση προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Από την ψήφιση του παραπάνω οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 5 Αυγούστου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ